[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27215&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+agenda+27215+word+es&lpa=ic+interview+agenda+27215+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**PLANTILLA DE AGENDA DE ENTREVISTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **DURACIÓN EN MINUTOS** | **TAREA** |
| **20** | **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CANDIDATO** |
| 1 | Solicitud de empleo completada |
| 1 | Recopile referencias profesionales, currículum vitae y formularios de autorización de verificación de antecedentes. |
| 18 | Difunda cualquier formulario específico del programa y deje tiempo para completarlo en el sitio. |
| **10** | **INTRODUCCIÓN** |
| 2 | Dé la bienvenida a los candidatos e introduzca a todos los participantes de la entrevista por nombre y título del puesto. |
| 2 | Permita que los candidatos se presenten. |
| 5 | Proporcione una descripción de la empresa y una explicación del trabajo. |
| 1 | Explicar el proceso de entrevista. |
| **40** | **PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA** |
| 10 | Preguntas de carácter de compenetración personal |
| 20 | Consultas específicas del trabajo |
| 10 | Gestión del tiempo / trabajo en equipo / resolución de problemas |
| **30** | **DISCUSIÓN DE LOS DETALLES DE LA POSICIÓN** |
| 12 | Discuta cualquier habilidad requerida y familiaridad con equipos específicos, herramientas, software, etc. |
| 3 | Expectativas de horario de trabajo |
| 3 | Requisitos de capacidad física |
| 1 | Expectativas salariales de los candidatos |
| 1 | Fecha de inicio disponible |
| 10 | Permita que el solicitante plantee cualquier pregunta que pueda tener. |
| **5** | **CONCLUSIÓN** |
| 2 | Verifique la recepción de toda la información pertinente del solicitante. |
| 1 | Proporcione información de contacto si el solicitante tiene más preguntas. |
| 1 | Describa cómo se comunicará una decisión y proporcione una fecha prevista de decisión. |
| 1 | Agradece al solicitante por su tiempo. |
| **30** | **EVALUACIÓN: Discusión de las observaciones de la entrevista** |
| **TIEMPO TOTAL EN MINUTOS** |  |
| **135** |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |